

Содержание

Запрос на рассылку в корпоративной почте	2
Оформление заявки	2
Какой путь согласования?	4



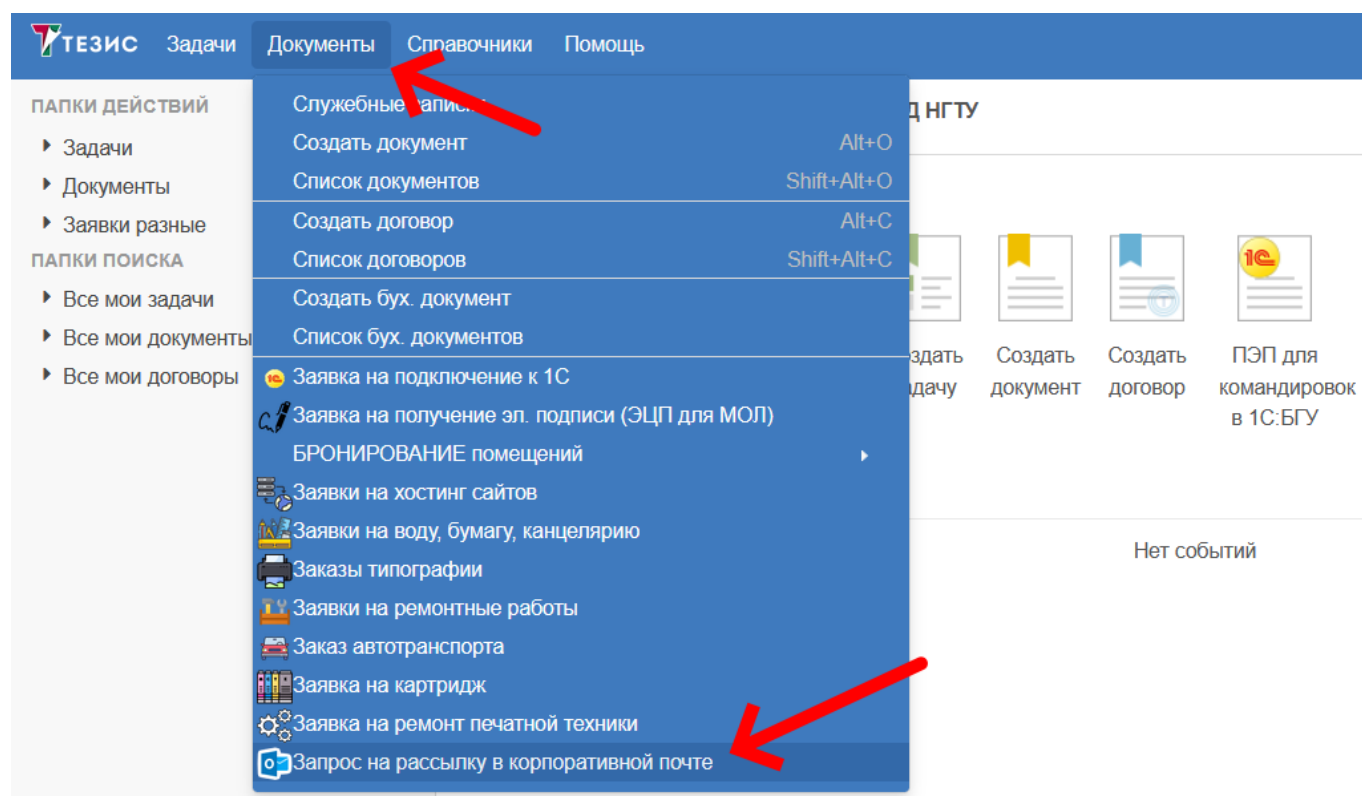
ДАННЫЙ РАЗДЕЛ В РАЗРАБОТКЕ
Зайдите сюда позже...

[Главная](#) > [Цифровые сервисы](#) > [СЭД Тезис](#) > Запрос на рассылку в корпоративной почте

Запрос на рассылку в корпоративной почте

Оформление заявки

Для оформления запроса выберите сверху в меню **Документы** → **Запрос на рассылку в корпоративной почте**.



В таблице отображаются ранее созданные вами запросы.
Над таблицей нажмите на кнопку **Создать**.

ТЕЗИС Задачи Документы Справочники Помощь

ПАПКИ ДЕЙСТВИЙ < 1

- Задачи
- Документы
- Заявки разные

ПАПКИ ПОИСКА

- Все мои задачи
- Все мои документы
- Все мои договоры

список Запрос на рассылку в корпоративной почте

Введите слово для поиска... Поиск Расширенный режим

Создать [Иконки]

Фамилия	Имя	Состояние	Номер	Дата создания	Подразделение	Инициатор	Заголовок письма	Текст письма	Дата
[Empty table body]									

В карточке :

- Инициатор и подразделение** - сотрудник и подразделение подставляются автоматически, если не подставились - укажите сами;
- Получатели (адресаты)** - галочками выберите, кому нужно разослать. При необходимости укажите уточняющий комментарий в произвольной форме;
- Дата и время отправки** - если письмо нужно отправить в конкретный день и время, укажите это;
- Тема письма** - заголовок/тема письма, ограничение на количество - 200 символов;
- Текст письма** - текст письма, ограничение на количество - 10 000 символов;
- Не обязательный **комментарий к источнику средств** для ПФО.

После заполнения всех полей нажмите справа кнопку **Рассылка в корп. почте**.

карточка Запрос на рассылку в корпоративной почте

список Запрос на рассылку в корпоративной почте > карточка Запрос на рассылку в корпоративной почте

Детали Вложения Обсуждения +

★ № N-00003 | Дата создания 28.04.2025 10:51

Инициатор * Боровикова Д. В. [borovikova@corp.nstu.ru] УДО

Дата и время отправки (необязательно)

Заголовок письма (98 / 200) * «Приемная кампания НГТУ НЭТИ: вызовы и новые решения» в рамках образовательной сессии

Текст письма (817 / 10000) *

Уважаемые коллеги, приглашаем вас принять участие в работе Стратегической сессии НГТУ НЭТИ.

Это открытая дискуссионная площадка по вопросам организации приемной кампании в НГТУ НЭТИ в соответствии с новыми целями, вызовами и текущей конкурентной ситуации на образовательном рынке.

На сессию будут приглашены внешние партнеры по набору иностранных абитуриентов, целевиков, предприятия ОПК, а также представители школ. Приглашаем к участию в открытом диалоге всех желающих, в том числе сотрудников, работающих со школьниками на территории НГТУ.

Когда: 9 апреля 2025г.

Получатели (адресаты)

- ☒ Сотрудники НГТУ
- ☒ Студенты НГТУ
- ☒ Все пользователи корпоративной почты

Уточнение про адресатов

☒ Это опрос?

Ссылка на опрос <https://e-service.ciu.nstu.ru/services/events/sh>

☐ Нужен ли дашборд по опросу?

Сохранить и закрыть

Сохранить

Рассылка в корп. почте

Скрыть пример

карточка Запрос на рассылку в корпоратив... x

список Запрос на рассылку в корпоративной почте > карточка Запрос на рассылку в корпоративной почте

Детали Вложения Обсуждения +

№ N-00001 | Дата создания 28.04.2025 12:10

Инициатор * Орлов М. В. [m.orlov@corp.nstu.ru] (ЦИУ, УЦР) Дата и время отправки (необязательно) (3)

(1) (2) (4) (5) (6)

Получатели (адресаты)

☐ Сотрудники НГТУ ☐ Студенты НГТУ

☐ Все пользователи корпоративной почты

Уточнение про адресатов

Тема письма (0 / 200) *

Текст письма (0 / 10000) *

☐ Это опрос? (6) Ссылка на опрос

☐ Нужен ли дашборд по опросу?

Сохранить и закрыть

Сохранить

Рассылка в корп. почте

После заполнения отправьте заявку

При подтверждении нажимаем **Да**.

Подтверждение

Запустить процесс Рассылка в корп. почте?

Да Нет

Внизу нажмите кнопку **ОК**.

Подтверждение x

Главная Вложения

Решение Отправить запрос на рассылку в корп. почте

Комментарий

(тут можно оставить произвольный комментарий)
(или оставить пустым)

ОК Отмена

Какой путь согласования?

Заявка может быть в следующих состояниях...

- **Согласование Директором ЦИУ** - после отправки заявка попадает Директору ЦИУ Авруневу Олегу Евгеньевичу.

Если необходимо, Аврунев О.Е. отправит на согласование произвольным Согласующим и/или выбранному Проректору.

- **Согласование** (опционально) - параллельное согласование произвольными Согласующими.
- **Согласование проректором** (опционально) - согласование Проректором которого указал Директор ЦИУ
- **В работе ЦИУ** - сотрудники ЦИУ выполняют рассылку письма в корпоративной почте.
- **Завершена** - рассылка осуществлена.



Вопросы по работе Тезис
tezis@ciu.nstu.ru

From:

<https://kb.nstu.ru/> - База знаний НГТУ НЭТИ

Permanent link:

https://kb.nstu.ru/tezis:request_notification?rev=1745818338

Last update: **2025/04/28 12:32**

